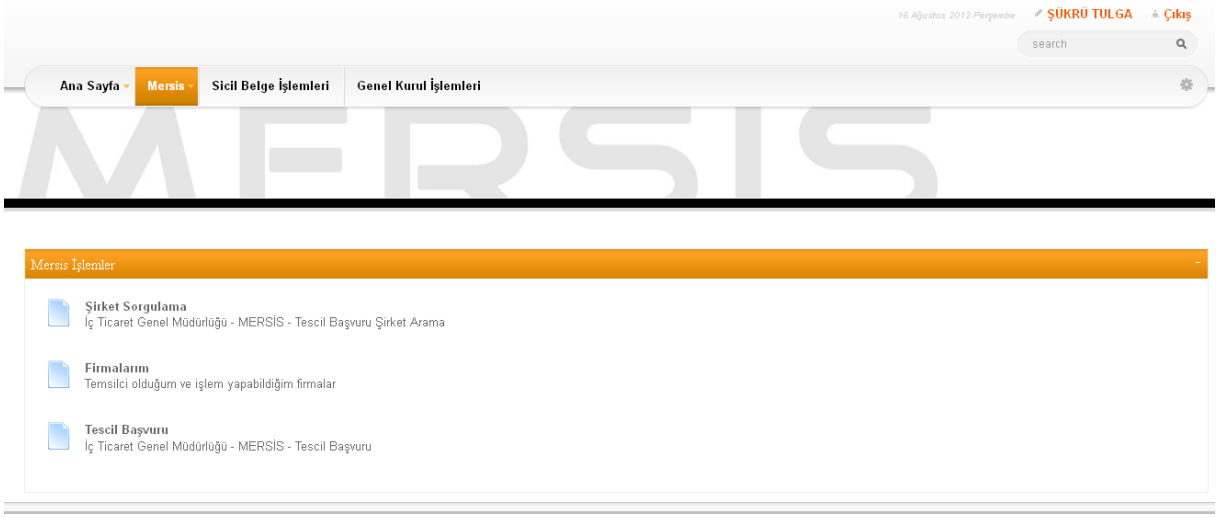
MERSİS
MERKEZİ SİCİL KAYIT SİSTEMİ

İKRAZATÇI KURULUŞ İŞLEMLERİ

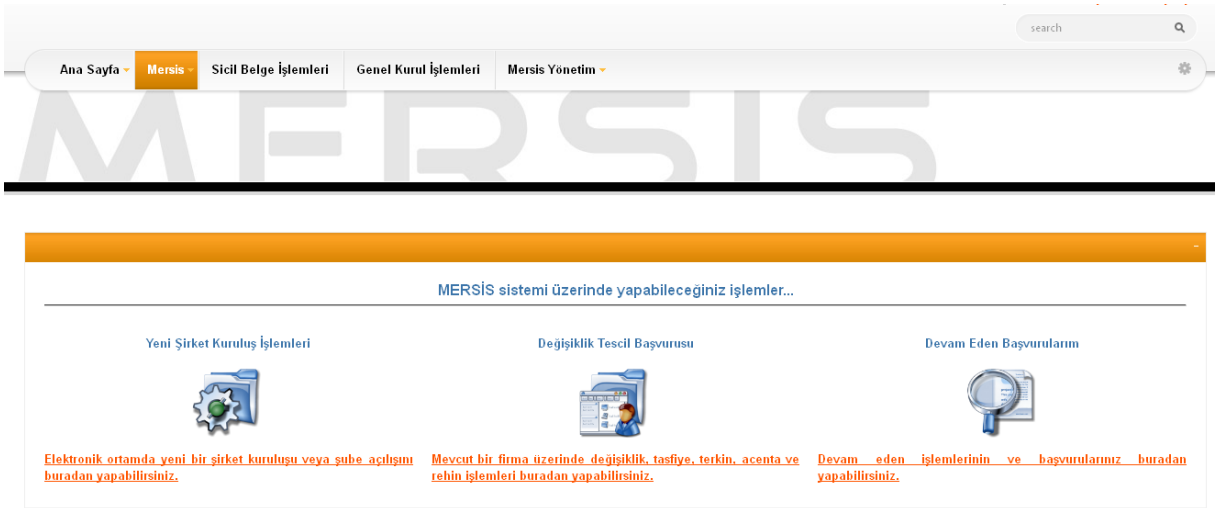
uyumsoft® Kurumsal İş Sistemleri

İKRAZATÇI KURULUŞ İŞLEMLERİ

Merkezi Sicil Kayıt Sisteminde Mersis butonuna tıklandığında aşağıda isletmenizle ilgili yapabileceğiniz işlemler listelenir. İsletme kuruluşu yapmak için Tescil Başvuru linkine tıklanır.

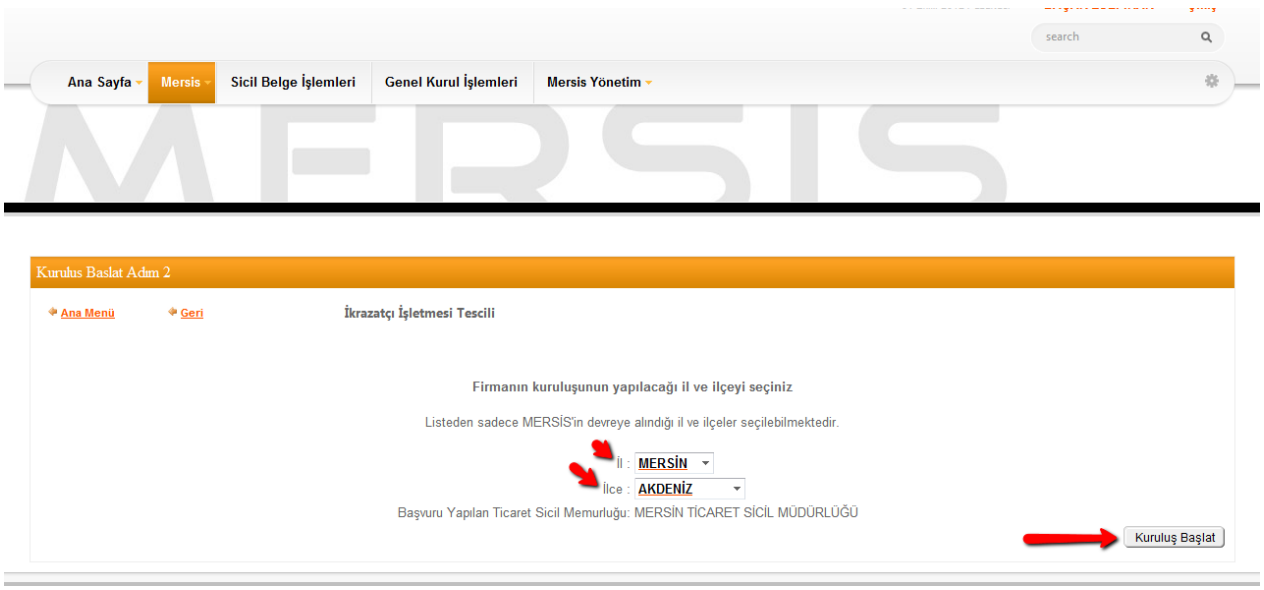


Tescil Başvuru linkine tıklandığında üç farklı seçenek oluşur. Yeni bir isletme kuruluşu için 'Yeni İsletme Kuruluş İşlemleri' , İsletmele ilgili değişiklik işlemi yapmak için 'Değişiklik tescil Başvurusu ' , Henüz tamamlanmamış bir başvuru varsa buda 'Devam Eden Başvurularım ' seçeneklerinden takip edilebilir.

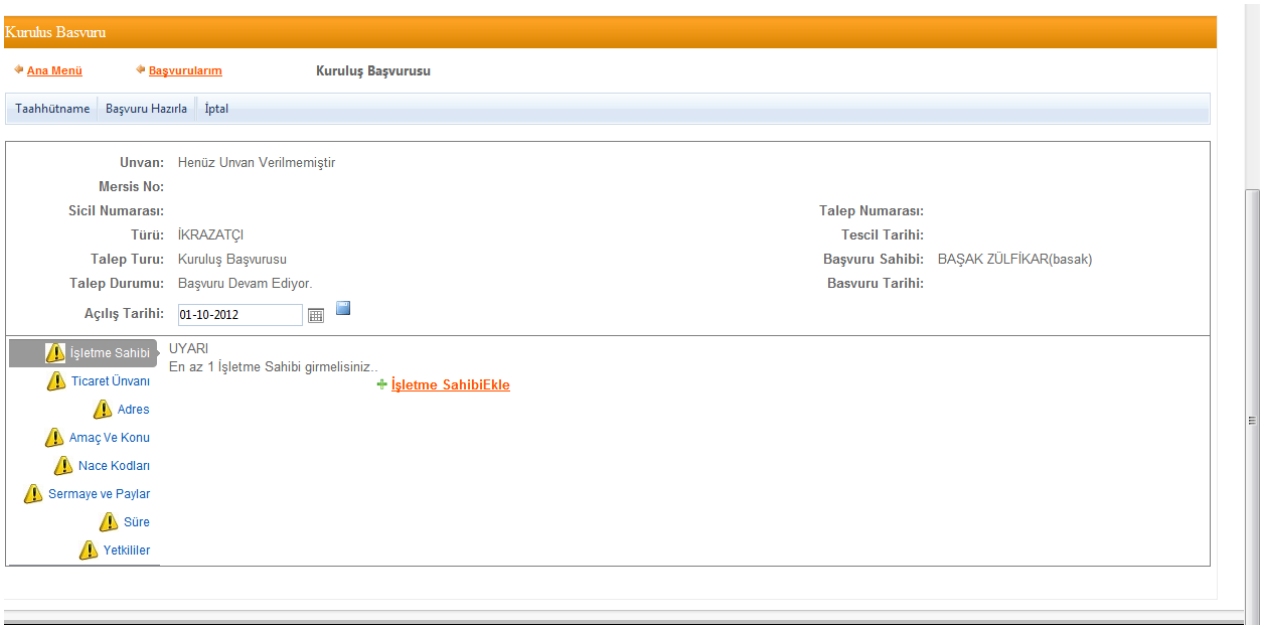


‘Yeni İsletme Kuruluş İşlemleri’ Linkine tıkladığımızda isletme türleri sıralanır ve isletmenizin türünü belirledikten sonra hemen sağında bulunan ‘Tıklayınız’ linkine basılır.

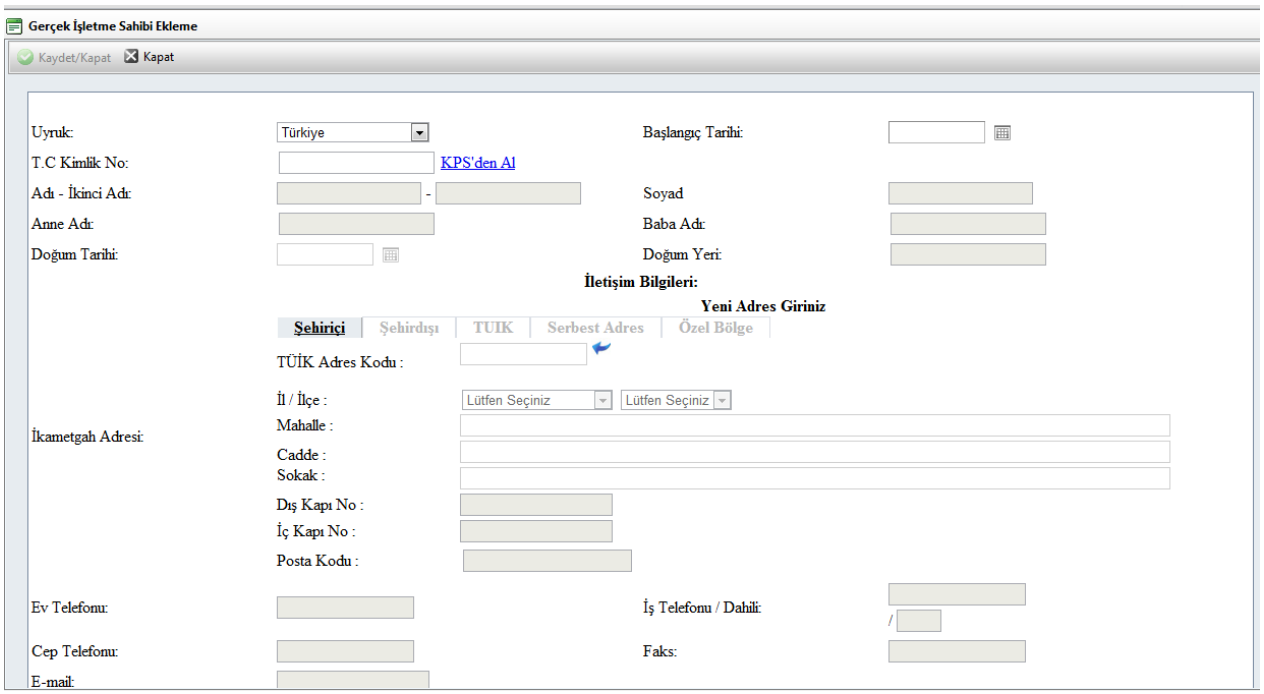
İsletmenin acilacagi İl ve İlçe seçilir. ‘Kuruluş Başlat’ linkine tıklanır ve kuruluş işlemi başlatılmış olur.



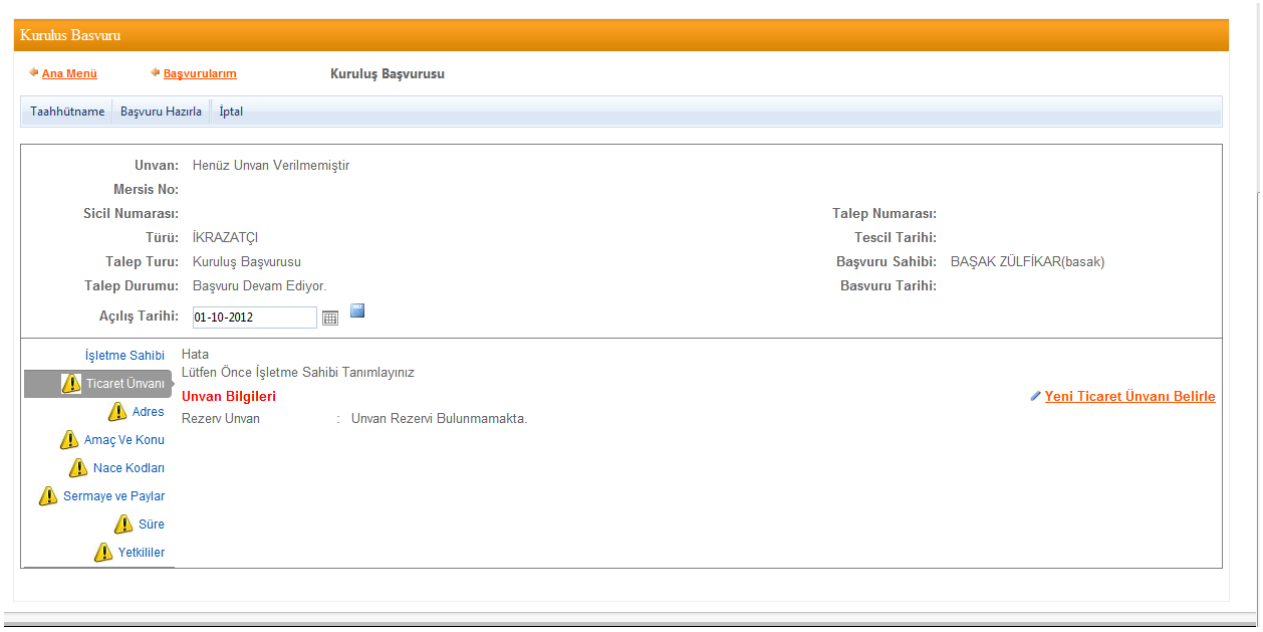
Ikrazatci isletmesi kurulus başlattığımızda tamamlanması gereken bilgiler sol alt köşede görülmektedir. ‘Isletme Sahibi’ linkine tıklanir ve ‘Isletme Sahibi Ekle ’ butonuna tıklanır .



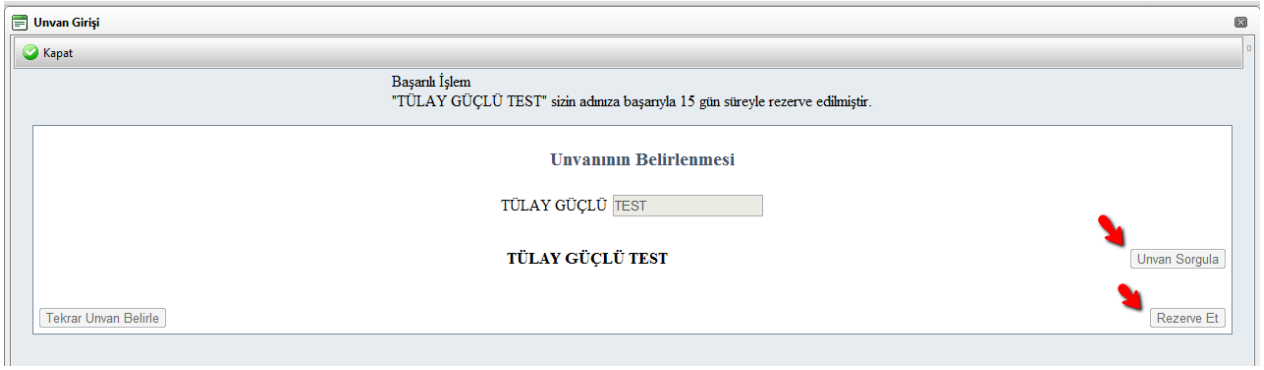
Eklemek istenilen ortağın tc kimlik nosu yazılarak ‘KPS’den Al’ butonuna basılır ve ardından kişinin bilgileri görüntülenir . Sol üst köşedeki Kaydet Kapat butonuna basıldığında eklenmiş olur. İşlemden vazgeçilir ve sayfadan çıkmak istenirse de ‘Kapat’ Butonuna tıklanır.



‘Ticaret ünvanı’ linkine tıklandığında unvan belirlemeniz için aşağıda ekran görüntülenir.



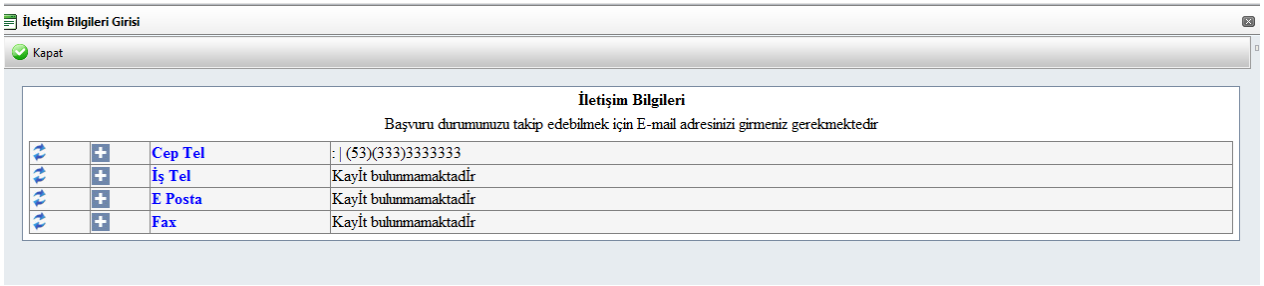
Kutucuğa isletmenin sahibini ismi yaninda sektörle ilgili bir kelime yazilir. ‘Ünvan Sorgula’ butonuna basıldığında benzer unvan yok ise üst kısımda bununla ilgili açıklayıcı bilgi ekranda görünür ve ardından ‘rezerve et’ butonuna tıklanarak ünvan 15 gün süre ile rezerve edilir.



Ünvan Sorgula Butonuna tıklandığında belirlediğiniz ünvana benzer ünvanlar varsa listeler ve eğer kök ünvanla işletme adı aynı ise unvan rezervine izin verilmez. Böylece İsletme Ünvanı belirlenmiş olur.

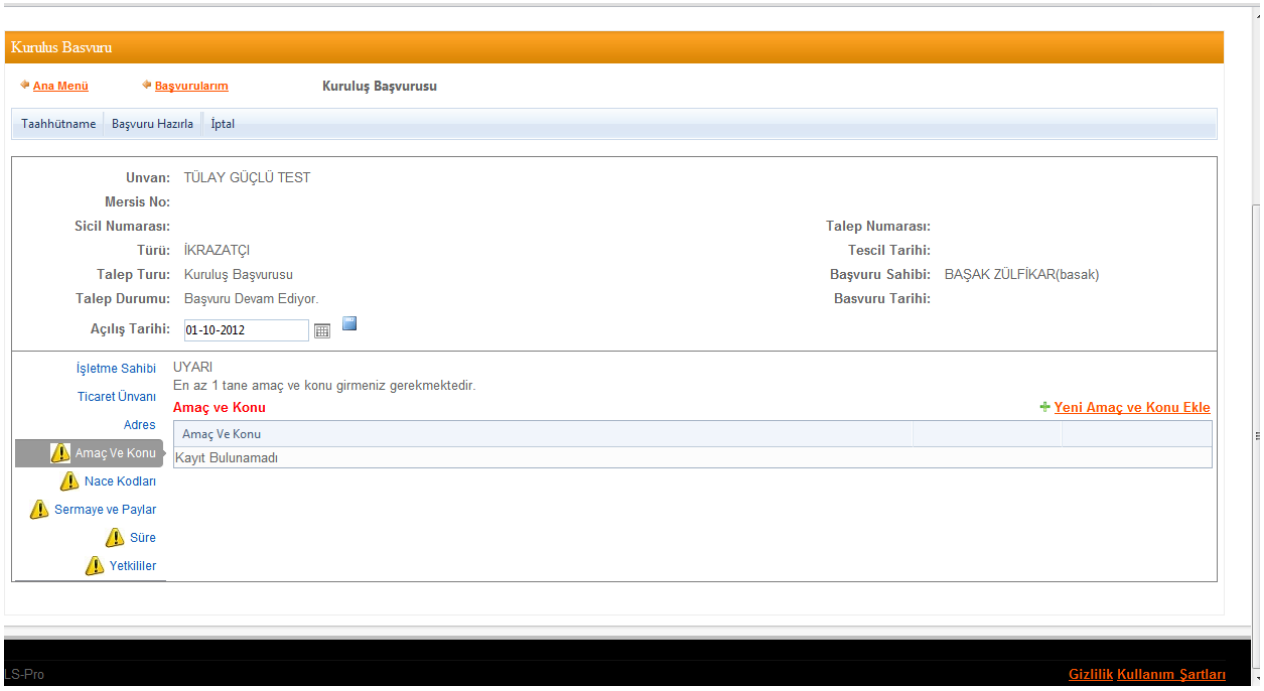
Adres linkine tıkladığımızda adres ve iletişim bilgileri girilecek alanlar görüntülenir. ‘Gir Düzelt ’ butonuna tıklandığında aşağıda görüldüğü gibi gerekli bilgiler yazılarak kaydedilir.

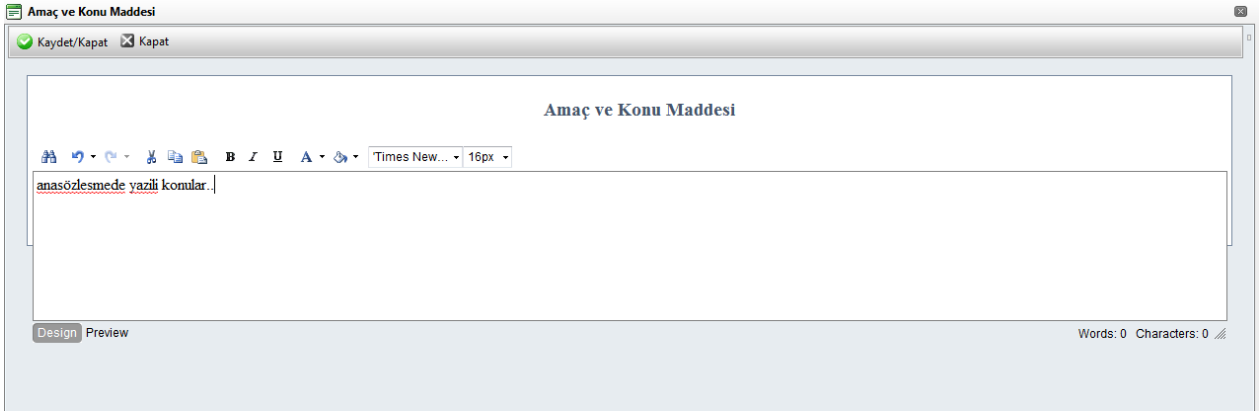
İletişim bilgilerinden en az bir bilgi girilmesi zorunludur . Bu alanda doldurulup kaydet butonuna basıldıgında isletmenin adresi oluşturulmuş olur.



Tüm işlemler doğru şekilde tamamlandıgında adres linkinin yanındaki ünlem kaybolur. Eğer eksik bir işlem var ise Uyarı Yazısı Belirecektir. Bu durumda gerekli alanları düzeltip yeniden deneyin.

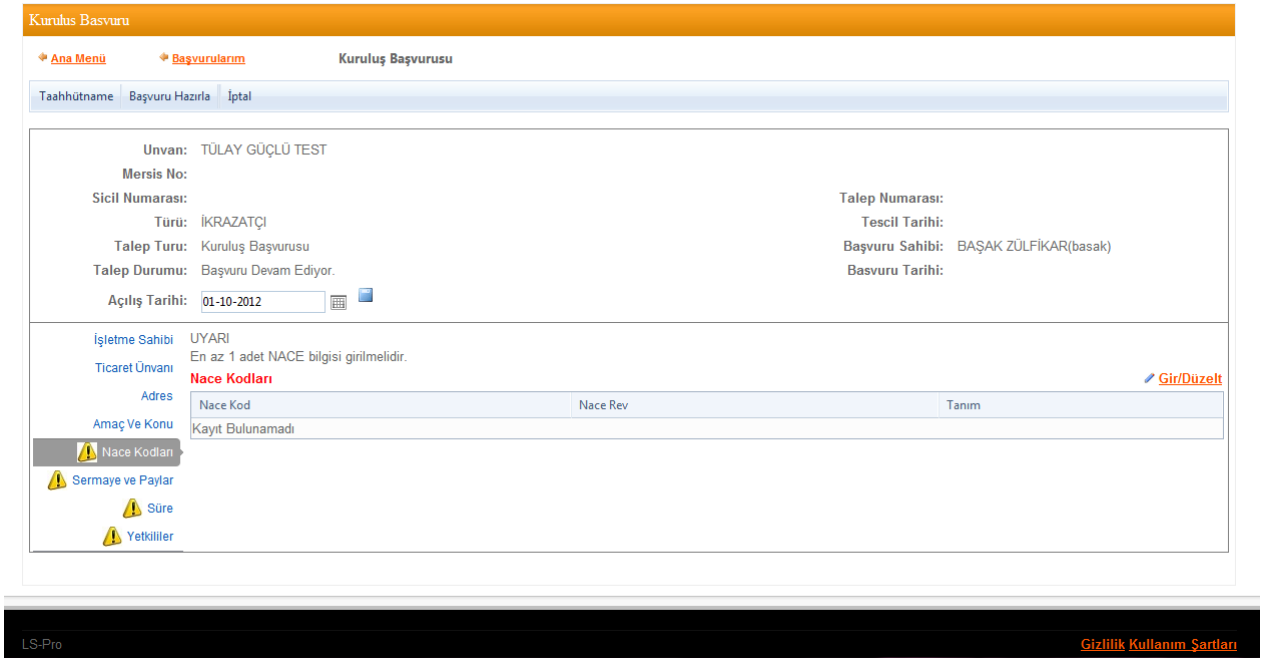
Sol Tarafta bulunan Amaç Konu Linkine Tıklandığında amaç konu girebileceğimiz bir alan oluşur. Belirlediğimiz amaç konu maddesi bu alana girilerek kaydedilebilir.



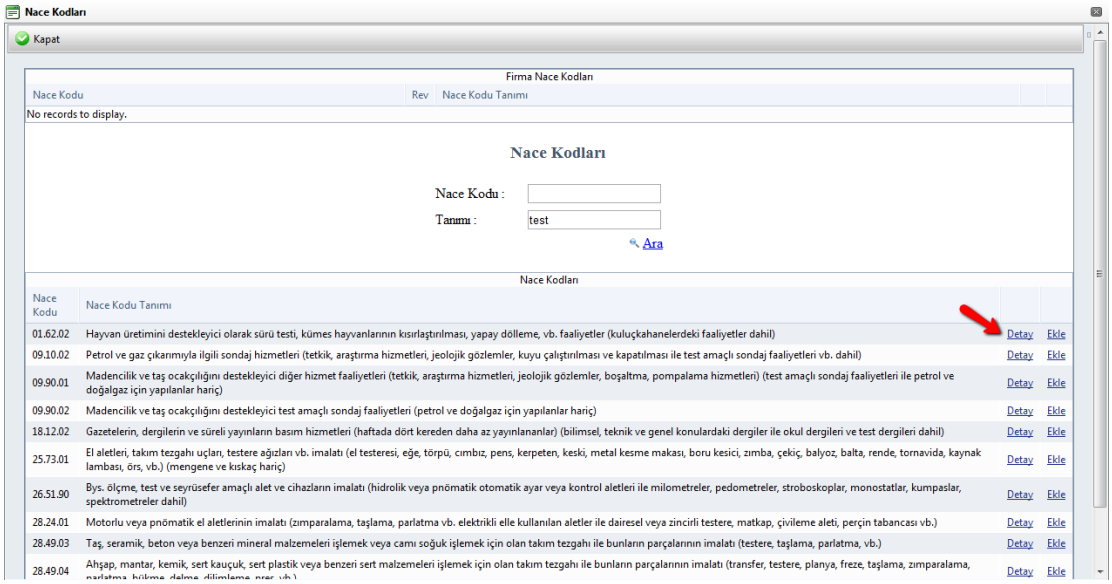


Tüm işlemler doğru şekilde tamamlandıgında amaç konu linkinin yanındaki ünlem kaybolur. Eğer eksik bir işlem var ise Uyarı Yazısı Belirecektir. Bu durumda gerekli alanları düzeltip yeniden deneyin .

Nace Kodu linkine tıklanır ve ardından ‘Gir düzelt ’ butonuna tıklanır .



Nace Kodu girdiğimiz ekran aşağıdaki gibidir . Tanım Kutucuğunun yanındaki alana nace kodunu belirleyecek bir kelime girilir ve ara butonuna tıklandığında aşağıda nace kodları ve tanımları listelenir. Ekle butonuna basilar ve eklenmek istenen nace kodu ekranin üst tarafinda görüntülenir . birden fazla nace kodu eklenebilir.Kaydet Kapat butonuna basilarak islem kaydedilir.

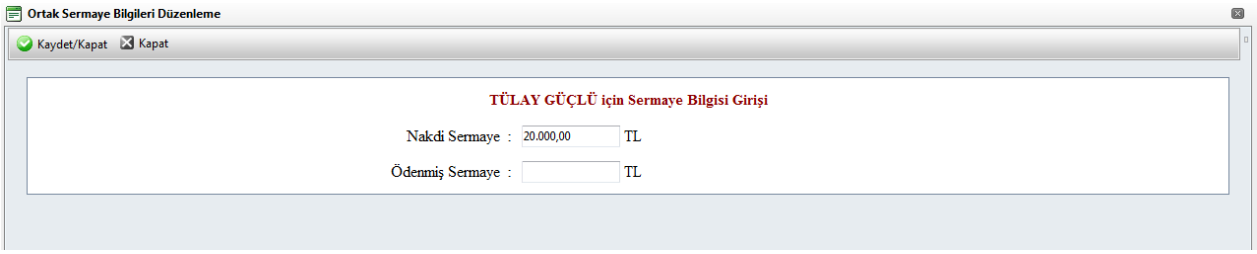


Tüm işlemler doğru şekilde tamamlandıgında Nace Kodu linkinin yanındaki ünlem kaybolur. Eğer eksik bir işlem var ise Uyarı Yazısı Belirecektir. Bu durumda gerekli alanları düzeltip yeniden deneyin .

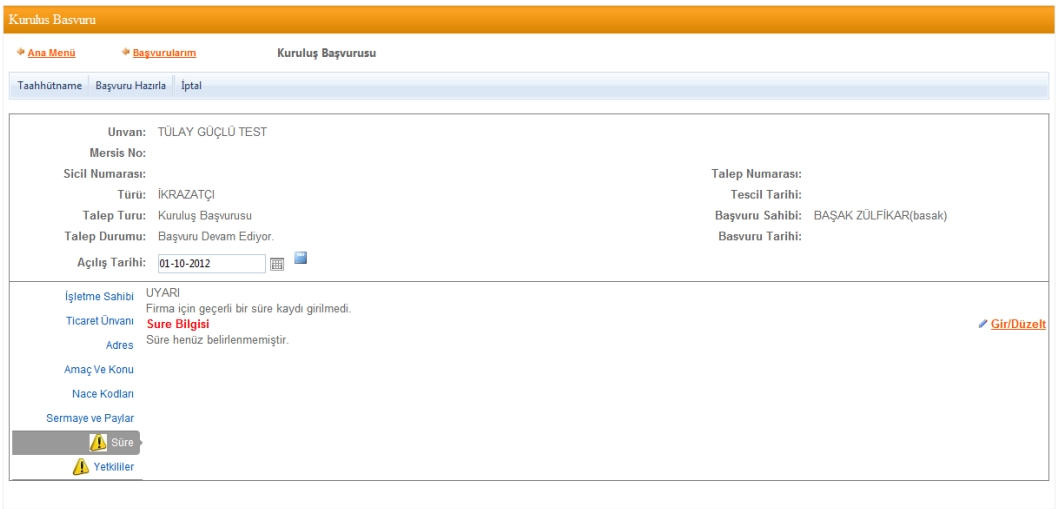
Sermaye ve Paylar bölümünde ‘Sermaye Girisi ‘ linkine tiklanir.Aşağıdaki ekran görüntülenir.İsletmenin toplam sermayesi buraya yazılır. Eğer sermaye paylara bölünmüş ise ilgili kısım işaretlenir ve ardından bir payın değerinin girilmesi gerekir. Kaydet Kapat butonuna basıldığında işlem kaydedilir.

İsletmenin ortaklarına sermaye dağılımı yapmak için listeden belirlediğimiz ortağın hemen sağında bulunan artı işaretine tıklanır.

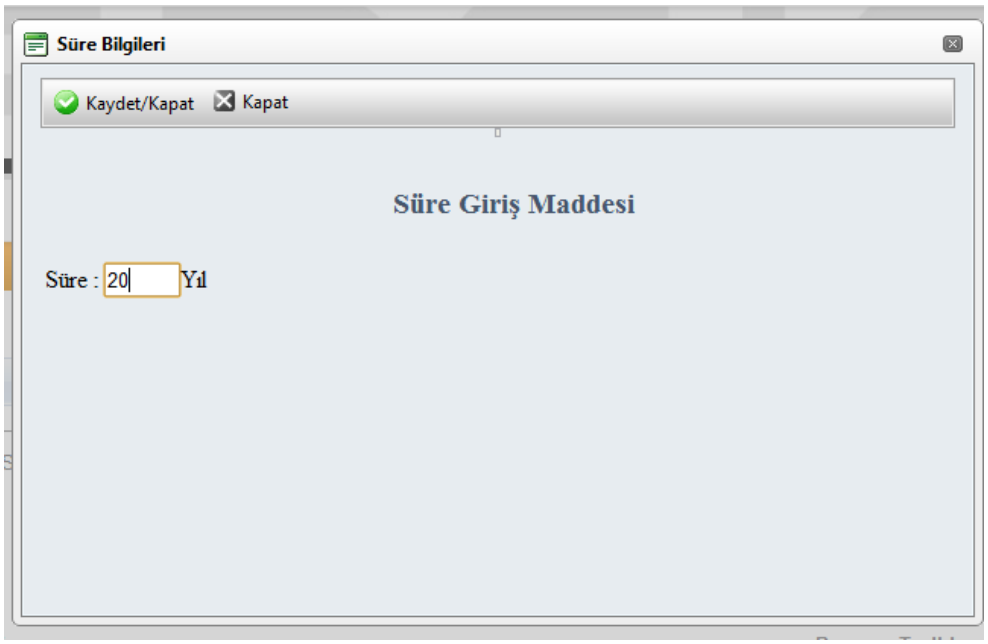
Asagida acilan ekrana Sermayesi girilerek Kaydet Kapat butonuna basilir.



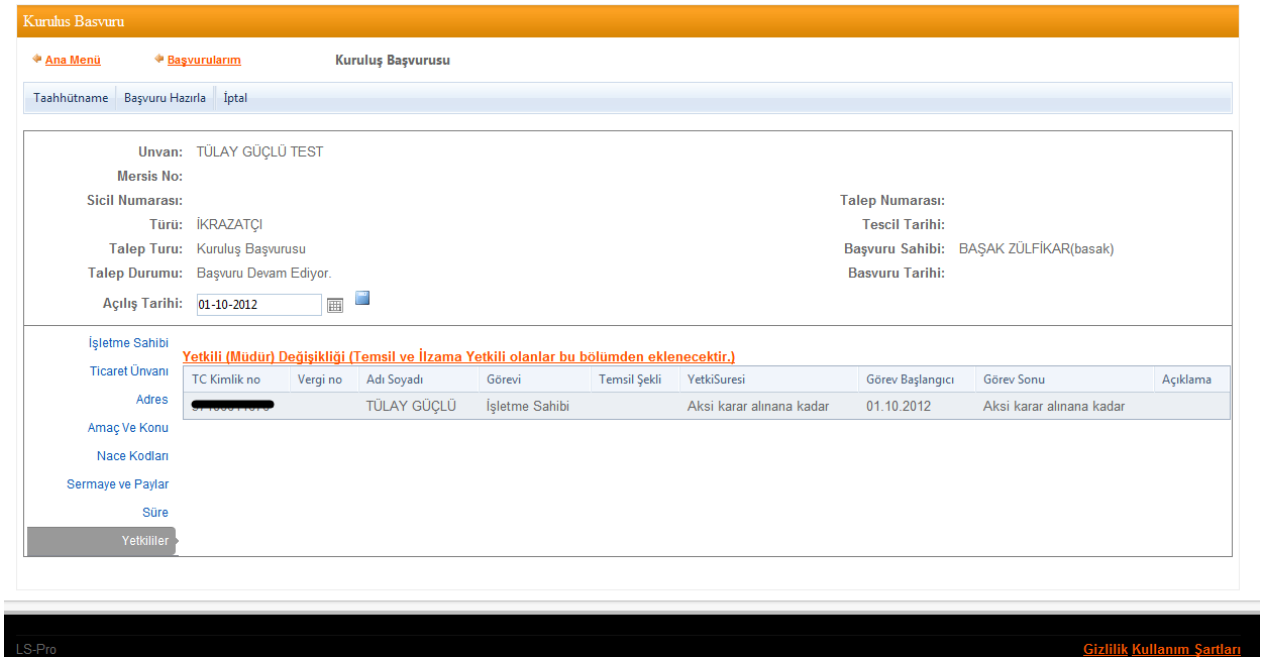
Süre bölümünde ‘Gir Düzelt ‘ linkine tıklanir.



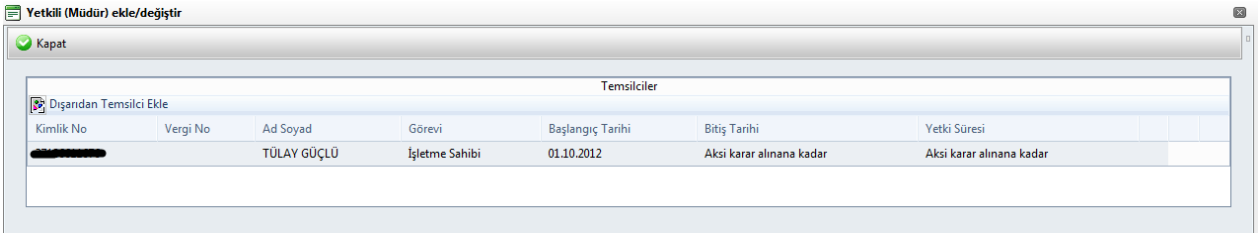
Yıl cinsinde süre istenilen şekilde girilir . Kaydet Kapat tuşuna basıldığında işlem kaydedilir.



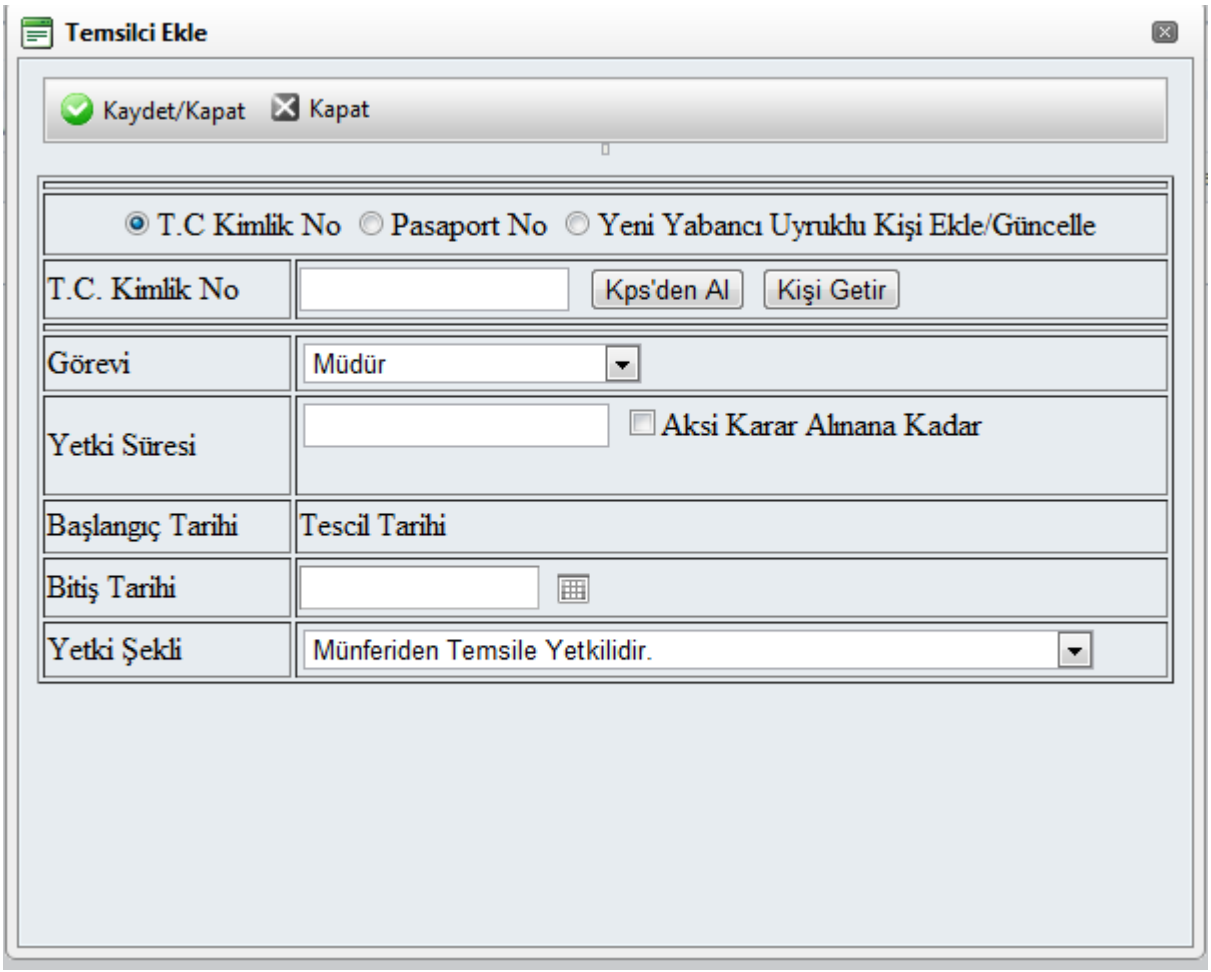
Tüm işlemler doğru şekilde tamamlandıgında süre linkinin yanındaki ünlem kaybolur. Eğer eksik bir işlem var ise Uyarı Yazısı Belirecektir. Bu durumda gerekli alanları düzeltip yeniden deneyin .



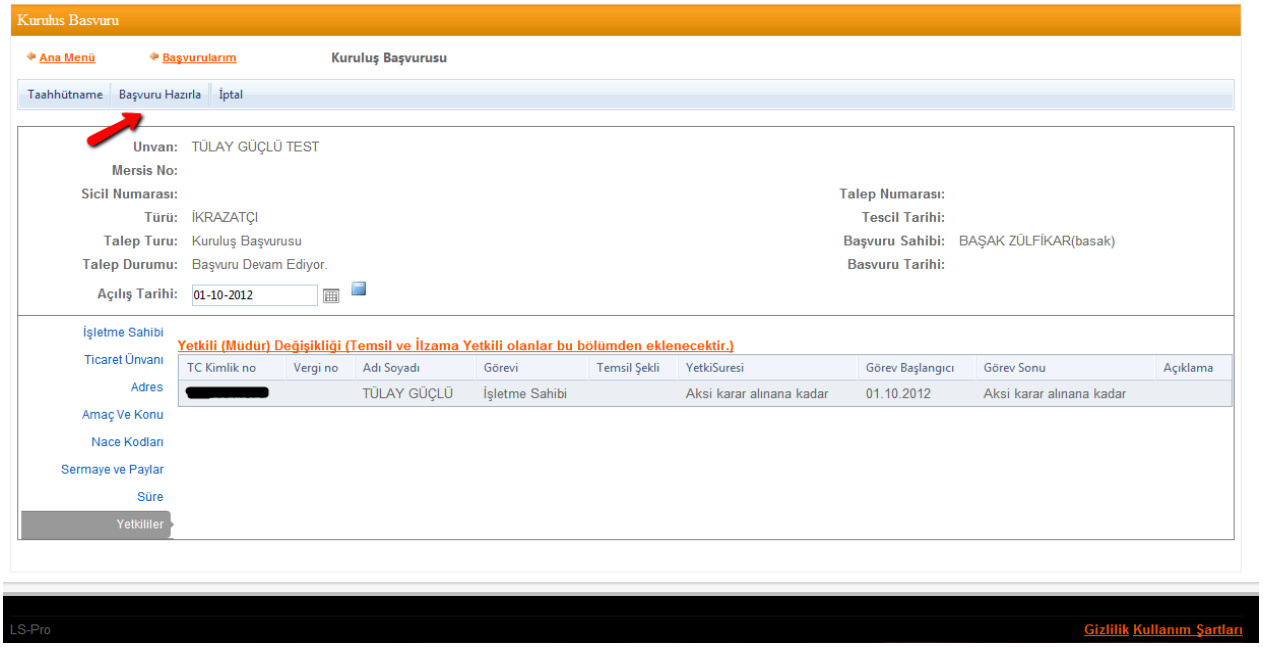
Yetkililer bölümünde ‘Yetkili degisikligi ‘ linkine tıklanır. Tüm ortaklar Listede görüntülenir. Yetki verilecek ortağın Sağında bulunan ‘Görev Ver’ linkine tıklanır.



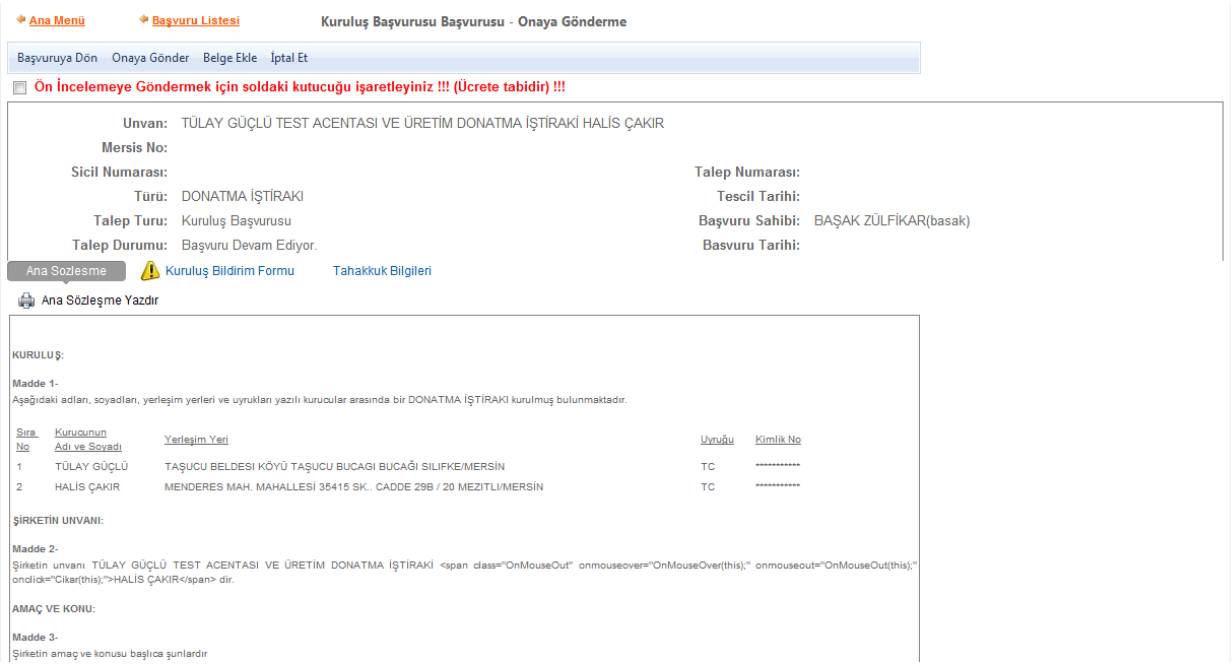
Acilan ekranda görev ve süresi atanir. Kaydet Kapat butonuna tiklanir.



Tüm işlemler bittiğinde üst kısımda bulunan ‘BAŞVURU HAZIRLA’ butonuna basılır. ‘BAŞVURU HAZIRLA’ butonuna basıldığında aşağıdaki ekran gelir. Oluşturulan anasözleşme görüntülenir .



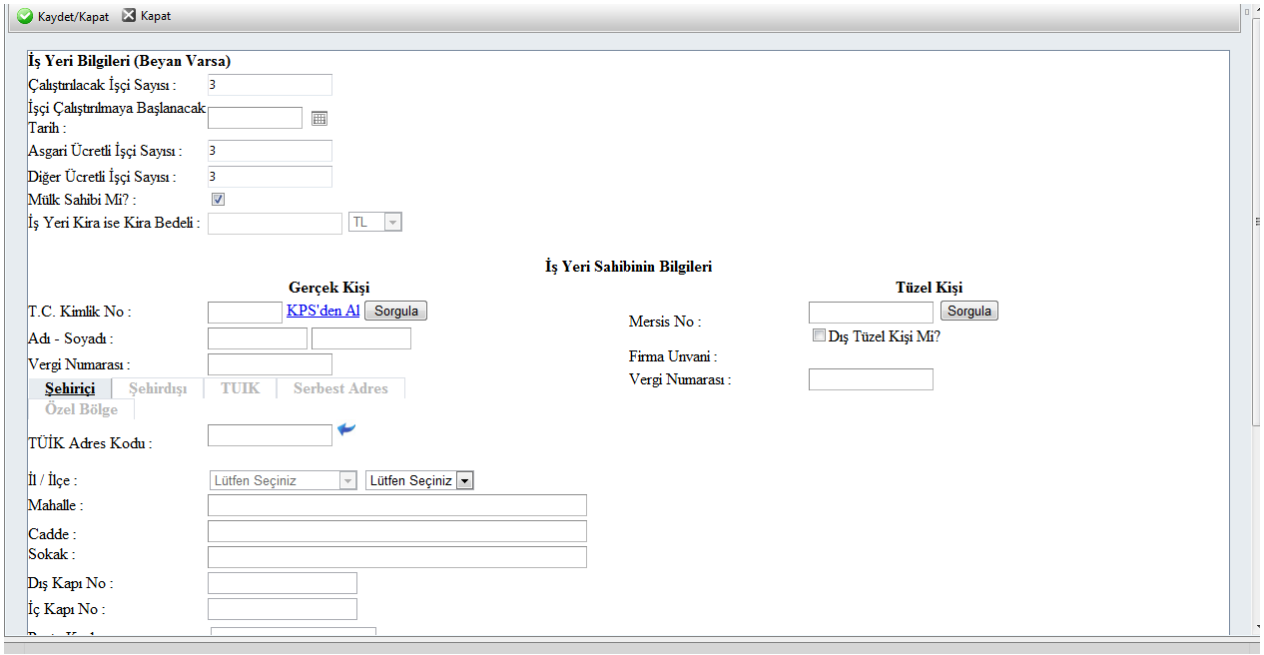
'BAŞVURU HAZIRLA' butonuna basıldığında aşağıdaki ekran gelir. Oluşturulan anasözleşme görüntülenir .



Onaya göndermeden önce yapilabilecek secenekler.

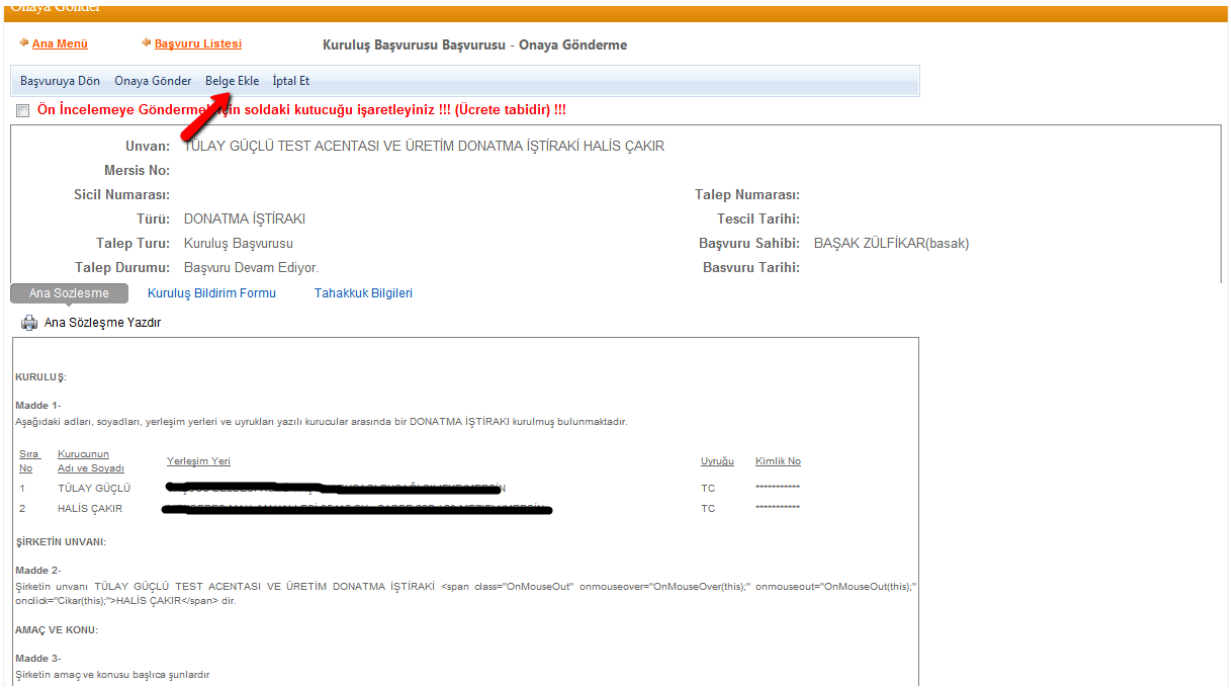
1) **Başvuruya Dön** : Anasözleşme incelenir ve eklenmek yada düzeltilmek istenen bir kısım varsa ‘Başvuruya Dön ‘ butonuna tıklanır gerekli düzeltmeler yapılıp tekrar başvuruya gönderilir.
2) **Onaya Gönder** : Anasözleşme incelenir ve başvuruya uygun şekilde olduğuna karar verilirse Kuruluş bildirim formu doldurulup ‘Onaya Gönder’ butonuna basılarak onaya gönderilir.
3) **Belge Ekle** : Eğer oluşan anasözleşme dışında başvuruya ek bir belge eklenmek istenirse ‘Belge Ekle’ butonuna tıklanır . Elektronik ortamda bulunan belgeler böylece sisteme yüklenir.
4) **İptal Et** : Başvuruyu tamamen iptal etmek için ise ‘İptal’ butnonuna basılmalıdır**.**

Eğer Anasözleşme incelenir ve başvuruya uygun şekilde olduğuna karar verilirse ‘Kuruluş bildirim Formu’ linkine tıklanır.

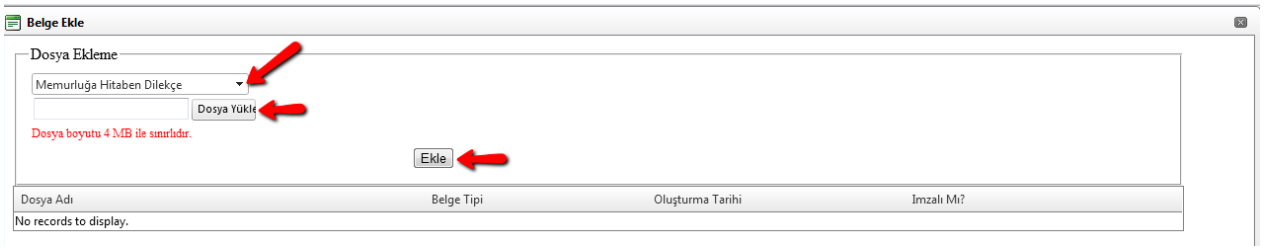


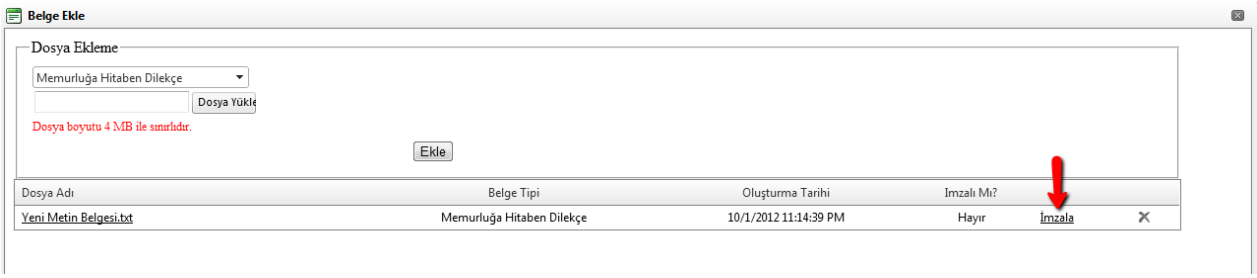
Tüm işlemler doğru şekilde tamamlandıgında ‘Kuruluş Bildirim Formu’ linkinin yanındaki ünlem kaybolur. Eğer eksik bir işlem var ise Uyarı Yazısı belirecektir. Bu durumda gerekli alanları düzeltip yeniden deneyin.

Basvuruya belge ekle butonuna basilarak elektronik ortamdaki belge basvuruya eklenebilir.

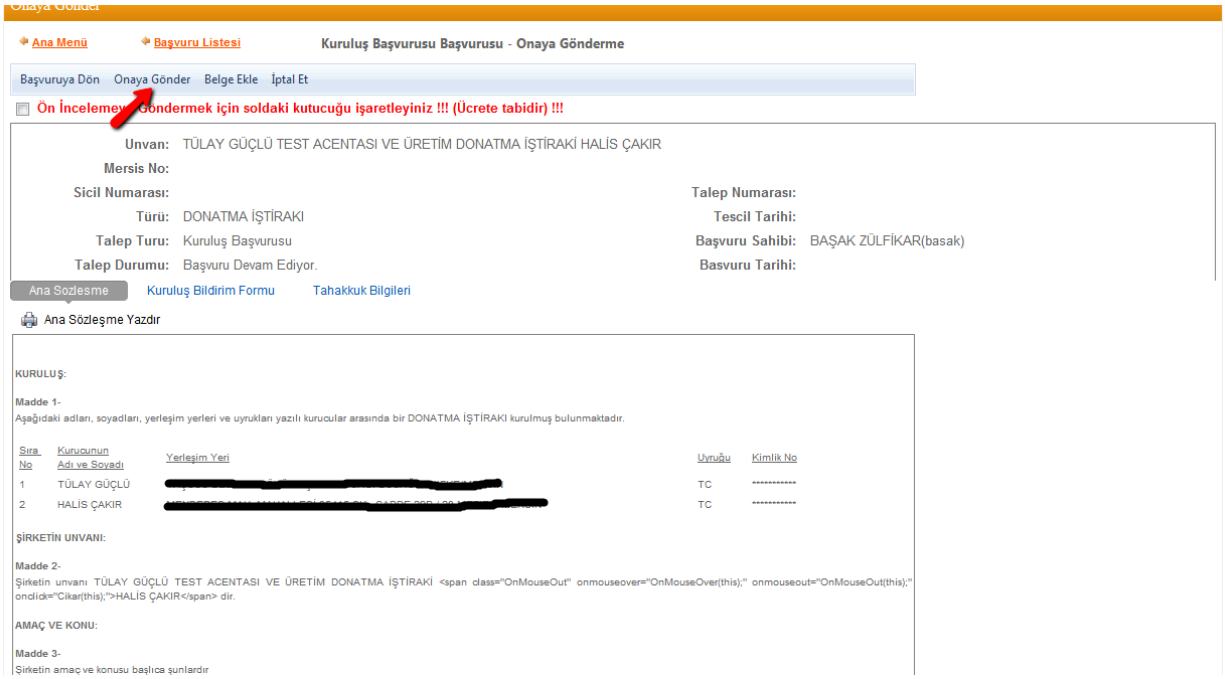


Asagida görülügü gibi belge eklenebilir.





Başvuru artık onaya göndermeye hazır hale gelmiştir. ‘Onaya Gönder’ butonunu tıkladığınızda İsletme kuruluş başvurunuz tasdik edilmek üzere notere gönderilir. İlgili notere gidilerek tasdik işlemleri tamamlanır ve başvuru Ticaret Sicil Müdürlüğü’ne gönderilir.



Onaya gönder butonuna tiklandiginda ekranda görülen talep numarasi ile islemler takip edilebilir.